

Лр д 40-0
от 29.03.2023г.

О некоторых вопросах по противодействию коррупции

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V и во исполнение пункта 1 плана мероприятий по противодействию коррупции Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр государственного градостроительного планирования и кадастра» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – РГП «Госградкадастр») от 9 января 2023 года,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Политику противодействия мошенничеству и коррупции, утвержденную приказом РГП «Госградкадастр» от 19 сентября 2018 года №89-0 «О некоторых вопросах по противодействию коррупции» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Утвердить Инструкцию противодействия мошенничеству и коррупции и Политику предотвращения конфликта интересов РГП «Госградкадастр» согласно приложениям 3,4 к настоящему приказу.
3. Работникам РГП «Госградкадастр» принять соответствующие меры, вытекающие из настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

Генеральный директор



Т. Мусабаев

Политика
противодействия мошенничеству и коррупции
Республиканского государственного предприятия на праве
хозяйственного ведения «Республиканский центр государственного
градостроительного планирования и кадастра»
Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан
(РГП «Госградкадастр»)

1. Общие положения

1. Политика противодействия мошенничеству и коррупции Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр государственного градостроительного планирования и кадастра» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – Политика) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан и иными внутренними документами Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр государственного градостроительного планирования и кадастра» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – Предприятие).

2. Политика устанавливает:

1) основные положения противодействия мошенничеству и коррупции в Предприятии;

2) управленческие и организационные основы по предупреждению мошеннических и коррупционных действий;

3) мероприятия по борьбе с мошенничеством и коррупцией, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий;

4) меры по воспитанию у работников Предприятия поведения по неукоснительному соблюдению требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Предприятия.

3. Целью Политики является усиление контроля по предупреждению и выявлению мошенничества и коррупции, а также формирование в Предприятии атмосферы их жесткого неприятия.

4. Задачей Политики является формирование правовой культуры работников Предприятия, обеспечивающей соблюдение принципов честности и прозрачности при выполнении трудовых обязанностей.

5. В Политике используются следующие термины и определения:

1) **Мошенничество** – хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием;

2) **Коррупция** – не предусмотренное законом принятие лично или через посредников имущественных благ и преимуществ должностным лицом, работником Предприятия, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей либо иное использование ими своих полномочий для получения имущественной выгоды, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

3) **Противодействие мошенничеству и коррупции** – деятельность должностных лиц, работников Предприятия в пределах их полномочий:

по выявлению мошенничества и коррупции, в том числе по выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению (профилактика);

по пресечению, раскрытию и расследованию мошенничества и коррупции (борьба);

4) **Контрагент** – физическое или юридическое лицо, с которым Предприятие вступило или планирует вступить в регулируемые гражданским законодательством отношения;

5) **Комплаенс-офицер** – работник Предприятия, выполняющий функции посредника между работниками, группами работников, органами, контрагентами Предприятия с целью предупреждения и разрешения мошеннических и коррупционных действий на раннем этапе.

6) **Должностное лицо** – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Предприятии, а также руководители структурных подразделений Предприятия.

2. Виды мошеннических и коррупционных действий

6. Политика предусматривает следующие виды мошеннических действий:

1) внутренние:

преднамеренное искажение финансовой отчетности;

неправомерное использование и (или) присвоение и (или) хищение активов Предприятия (хищение денежных средств, нецелевое использование денежных средств, хищение основных средств, товарно-материальных ценностей);

действия коррупционного характера, злоупотребление должностными полномочиями и превышение должностных полномочий (использование своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей для получения имущественной выгоды, нарушения при осуществлении государственных закупок товаров, работ, услуг, выраженных в подделке и (или) подтасовке документов, специального завышения или занижения цены на товары, работы, услуги для получения денежных вознаграждений, дорогостоящих подарков либо иных выгод, умышленное уничтожение информации, имеющей значение для деятельности Предприятия, уничтожение баз данных или изменение сведений в

них, внедрение программ для обеспечения доступа третьих лиц или в личных целях);

2) внешние:

действия, совершаемые контрагентами с целью получения дополнительной прибыли, иных действий, вследствие которых может быть нанесен ущерб Предприятию и (или) государству;

предоставление контрагентами заведомо ложной, измененной либо искаженной информации в целях обмана, либо введения в заблуждение и получения прибыли за счет Предприятия;

действия, направленные на несанкционированные проникновения в информационные системы Предприятия или завладение конфиденциальной информацией с целью извлечения прибыли и (или) нанесения ущерба деятельности и (или) негативного влияния на репутацию Предприятия;

хищение основных средств, товарно-материальных ценностей Предприятия.

7. Коррупционными действиями считаются:

1) дача либо получение взятки;

2) коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Предприятия своего положения вопреки законным интересам Предприятия в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, подарков и иного имущества или услуг имущественного, физического или морального характера;

3) получение иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

4) получение иных имущественных благ и преимуществ согласно законодательству о противодействии коррупции Республики Казахстан.

3. Механизм предотвращения либо выявления фактов мошеннических и коррупционных действий

8. В целях предотвращения либо выявления фактов мошеннических и коррупционных действий:

1) должностные лица и работники Предприятия в обязательном порядке информируют комплаенс-офицера о своих подозрениях или предоставляют полученные от других лиц сведения о возможных мошеннических и коррупционных действиях, совершенных любым должностным лицом, работником Предприятия, должностным лицом, работником, представителем контрагента Предприятия. Сообщения с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) обращающего лица о возможных или известных случаях мошенничества или коррупции могут быть переданы по любому из следующих каналов связи, обеспечивающих конфиденциальность:

«обратная связь» посредством заполнения формы на интернет-ресурсе www.aisggk.kz

на телефон доверия: + 7 (7172) 50-24-64;

на почтовый адрес: 010000, Республика Казахстан, г.Астана, проспект

Мангилик Ел 8, Дом министерств н.п. 18В, 5 этаж, 510 кабинет;

2) Комплаенс-офицер осуществляет сбор и анализ поступившей информации, в том числе о сохранности активов, поведении должностных лиц и работников Предприятия, соблюдении требований внутренних документов Предприятия, информирует заинтересованные структурные подразделения Предприятия и при необходимости инициирует проведение служебной проверки;

3) структурное подразделение, осуществляющее организацию государственных закупок товаров, работ и услуг, и лица, ответственные за обеспечение безопасности, действуют в порядке и в пределах своей компетенции, определенных внутренними документами Предприятия.

9. По каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту участия должностных лиц и работников Предприятия и иных лиц в коррупционной деятельности проводятся служебные проверки.

10. Не подлежат рассмотрению:

1) анонимное обращение, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности и которое подлежит немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

2) обращение, в котором не изложены факты о возможных случаях мошенничества и коррупции.

11. Любое лицо, имеющее достаточные основания полагать, что было совершено противоправное действие, не должно пытаться самостоятельно проводить проверку, расследование или обсуждать полученную информацию с другими лицами, за исключением случаев, предусмотренных Политикой.

4. Порядок проведения служебной проверки о возможных случаях мошенничества и коррупции

12. Служебная проверка о возможных случаях мошенничества и коррупции (далее – служебная проверка) проводится путем осуществления сбора и документального оформления сведений, относящихся к факту нарушения законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции и внутренних документов Предприятия в целях:

1) всестороннего и полного сбора всех материалов и сведений, касающихся обстоятельства совершения мошеннических и коррупционных действий, и иных оснований служебной проверки;

2) установления конкретного должностного лица, работника, совершившего мошеннические и коррупционные действия, а также других причастных к его совершению лиц;

3) выяснения обстоятельств, причин и условий совершения мошеннических и коррупционных действий;

4) определения характера и размера ущерба, причиненного лицом,

совершившим мошеннические и коррупционные действия;

5) выработки рекомендаций по устранению причин и условий, способствовавших совершению мошеннических и коррупционных действий.

13. В зависимости от обстоятельств проведение служебной проверки может быть поручено генеральным директором конкретному работнику или группе работников (далее – Комиссия), которые несут ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

14. В случае необходимости создания Комиссии издается соответствующий приказ о ее создании.

В состав созданной комиссии в обязательном порядке должны быть включены представители отдела управления персоналом и правового обеспечения, финансово-экономического отдела, структурного подразделения, осуществляющего функции антикоррупционной комплаенс-службы (далее - антикоррупционная комплаенс-служба).

В состав Комиссии могут быть включены иные должностные лица и работники Предприятия по поручению генерального директора.

В случае поручения служебной проверки конкретному работнику генеральный директор вправе наложить соответствующую резолюцию на поступившие к нему материалы.

15. Комиссия (работник) в ходе проведения служебной проверки изучает имеющиеся материалы, в отношении которых проводится служебная проверка, а также другие материалы и необходимую информацию.

16. Служебная проверка должна быть проведена в порядке, предусмотренном Политикой, в срок не более пяти рабочих дней с момента издания соответствующего приказа о создании Комиссии. С письменного согласия генерального директора срок проведения служебной проверки может быть продлен.

17. В ходе служебной проверки устанавливаются и документально оформляются сведения, относящиеся к случаю мошенничества и коррупции.

18. Комиссия (работник) в ходе проведения служебной проверки имеет право:

1) получать от работников Предприятия на имя генерального директора письменные объяснения или иную информацию по существу проводимой служебной проверки;

2) знакомиться с соответствующими документами, в случае необходимости приобщать их (или копии) к материалам служебной проверки;

3) требовать от работников Предприятия предоставления документов или информации, относящейся к проводимой служебной проверке, для ознакомления с ними или приобщения к материалам служебной проверки;

4) получать заключения, консультации у работников Предприятия по вопросам, требующим специальных знаний;

5) готовить проекты поручений или запросов в другие органы, организации о предоставлении необходимой информации или выяснении обстоятельств, подлежащих установлению в ходе служебной проверки;

6) документально оформлять сведения о совершении мошенничества и

коррупции (составлять справки по содержанию изученных документов, которые не представляется возможным приобщить к материалам служебной проверки: производить фотографирование, аудио- и видеозапись с письменного согласия работников Предприятия и других лиц, дающих объяснения, составлять справки об осмотре служебных помещений и предметов).

19. На письменный запрос Комиссии (работника) работники Предприятия обязаны в течении одного рабочего дня представить запрашиваемые материалы.

20. Комиссия (работник) в ходе проведения служебной проверки обязана:

1) принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах совершения мошенничества и коррупции, а также о работниках, причастных к его совершению;

2) рассматривать и приобщать к материалам служебной проверки заявления, имеющие к нему отношение и поступающие при его проведении;

3) обеспечить сохранность материалов служебной проверки, не разглашать его результаты лицам, не имеющим отношение к нему.

21. По завершении служебной проверки Комиссия (работник) составляет мотивированное заключение со ссылкой на нормы законодательства и внутренние документы Предприятия об установленных нарушениях либо их отсутствии и предоставляет материалы служебной проверки на рассмотрение генерального директора.

22. По имеющимся материалам с учетом мотивированного заключения Комиссии (работника) генеральный директор принимает одно из решений:

о прекращении рассмотрения сообщения о возможных случаях мошенничества и коррупции;

о передаче в письменной форме сообщения в соответствующие уполномоченные органы об установленных служебной проверкой нарушениях.

5. Меры по профилактике мошенничества и коррупции

23. Профилактика мошенничества и коррупции в Предприятии осуществляется путем применения на постоянной основе следующих основных мер:

1) формирования у работников Предприятия нетерпимости к мошенническим действиям и коррупционному поведению, путем проведения антикоррупционной комплаенс-службой, разъяснительных бесед с работниками Предприятия в рамках адаптационного тренинга;

2) обеспечения работникам Предприятия, а также третьим лицам права конфиденциально сообщать об известных фактах или подозрениях относительно совершения мошенничества, коррупционных правонарушений, злоупотреблений других противозаконных действий любыми способами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан;

3) утверждения в Предприятии ежегодного Антикоррупционного плана в срок до 25 декабря с разбивкой сроков исполнения конкретных мероприятий на кварталы, за исключением случаев необходимости принятия

Антикоррупционного плана на квартал или иной меньший срок.

Заинтересованные структурные подразделения предоставляют предложения в проект Антикоррупционного плана в антикоррупционную комплаенс-службу для его разработки и предоставления на утверждение. Утвержденный Антикоррупционный план подлежит опубликованию на интернет-ресурсе Предприятия.

4) Обеспечения должностными лицами и работниками Предприятия надлежащего контроля управления рисками возникновения коррупции и мошенничества согласно требованиям внутренних документов Предприятия.

6. Заключительные положения

24. Должностные лица и работники Предприятия за совершение мошеннических и коррупционных действий несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

25. Должностные лица и работники Предприятия, к которым за совершение мошеннических и коррупционных действий были применены меры уголовной, административной или дисциплинарной ответственности не освобождаются от ответственности по возмещению материального ущерба Обществу.

26. Ответственность за исполнение требований Политики несут работники и структурные подразделения Предприятия в рамках своей компетенции.

27. Должностные лица и работники Предприятия с даты принятия Политики, а вновь принятые с момента начала исполнения должностных и (или) трудовых обязанностей в Предприятии обязаны подписать подтверждение по форме, предусмотренной приложением к Политике.

Приложение
к Политике противодействия
мошенничеству и коррупции
от «___» _____ 20__ года

Подтверждение

Я, _____ (ФИО, должность)
подтверждаю, что внимательно изучил, понял и обязуюсь добросовестно
следовать Политике противодействия мошенничеству и коррупции (далее –
Политика).

*Примечание: должностные лица и работники Республиканского
государственного предприятия на праве хозяйственного ведения
«Республиканский центр государственного градостроительного планирования и
кадастра» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики
Казахстан (далее – Предприятие) обязаны направить в Отдел управления
персоналом и правового обеспечения Предприятия настоящую заполненную и
подписанную форму с даты принятия Политики, а вновь принятые с момента
начала исполнения трудовых и (или) должностных обязанностей в
Предприятии.*

_____ (дата)

_____ (подпись)